



**KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
PERATURAN**

**KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA**

NOMOR PER- 23/KA/XI/2013

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PEMBEKALAN AKHIR PEMBERANGKATAN
CALON TENAGA KERJA INDONESIA KE LUAR NEGERI**

KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) yang diatur dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor PER-06/KA/VI/2011 sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diubah/ disempurnakan;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan petunjuk teknis tentang Pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2013 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri oleh Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 02/M/2007 tentang Pengangkatan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER-07/MEN/V/2010 jo Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.01 Tahun 2012 tentang Asuransi Tenaga Kerja Indonesia;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER-14/MEN/X/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor PER-35/KA-BNP2TKI/VIII/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan BNP2TKI yang telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Kepala BNP2TKI Nomor PER-11/KA/VII/2012.
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor Per. 10/KA/IV/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBEKALAN AKHIR PEMBERANGKATAN (PAP) CALON TENAGA KERJA INDONESIA KE LUAR NEGERI.

KEDUA : Petunjuk Teknis Pelaksanaan PAP Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Amar PERTAMA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala BNP2TKI ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Kepala BNP2TKI ini;

- KETIGA** : Pelaksanaan PAP Calon TKI ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Amar KEDUA dipergunakan sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan PAP terhadap Calon TKI oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI;
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya Peraturan Kepala BNP2TKI ini, maka Peraturan Kepala BNP2TKI Nomor Per-06/KA/VI/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan Calon TKI ke Luar Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA** : Peraturan Kepala BNP2TKI ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20-11- 2013

Kepala
Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan
Tenaga Kerja Indonesia



**PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PEMBEKALAN AKHIR PEMBERANGKATAN
CALON TENAGA KERJA INDONESIA KE LUAR NEGERI**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai amanat UU Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri serta peraturan pelaksanaannya menyatakan bahwa setiap TKI yang akan bekerja ke luar negeri haruslah TKI yang berkualitas, bermartabat serta memenuhi persyaratan dan prosedur yang berlaku.

Hal tersebut dimaksudkan untuk mengurangi permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh TKI di luar negeri. Salah satu cara untuk mengurangi permasalahan TKI adalah dengan memberikan pembekalan sebelum berangkat bekerja ke luar negeri yaitu melalui kegiatan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP). Agar pelaksanaan PAP dapat berjalan efektif, efisien dan berkualitas, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan PAP.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri ini disusun dengan tujuan sebagai berikut :

- a. memberikan petunjuk bagi para instruktur untuk dapat digunakan sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan PAP kepada para Calon TKI sehingga terwujud pemahaman dan pelaksanaan yang sama serta terstandar dalam pelaksanaan PAP;
- b. sebagai acuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan PAP di BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI dan BNP2TKI.

2. Sasaran

Petunjuk teknis pelaksanaan PAP ini dimaksudkan agar TKI yang akan berangkat bekerja ke luar negeri :

- a. memahami hukum dan peraturan perundangan yang berlaku di negara tujuan penempatan (peraturan keimigrasian, perburuhan, pidana).
- b. memahami hak dan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja;
- c. memahami budaya, adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di negara tujuan penempatan;
- d. mengurangi berbagai permasalahan yang dihadapi TKI, karena dengan mengikuti PAP, TKI diharapkan mendapatkan informasi yang cukup dalam mengatasi masalah;
- e. untuk mengetahui kesiapan mental TKI untuk bekerja di luar negeri;
- f. TKI terhindar dari tindakan asusila, perdagangan manusia (*human trafficking*) serta penggunaan obat terlarang (narkoba) dan HIV/AIDS

C. Pengertian

1. Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut TKI adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di Luar Negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.
2. Calon Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut Calon TKI adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat sebagai pencari kerja yang akan bekerja di luar negeri dan terdaftar di Instansi Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan.
3. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut Penempatan TKI adalah kegiatan pelayanan untuk mempertemukan TKI sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya dengan pemberi kerja di luar negeri yang meliputi keseluruhan proses perekrutan, pengurusan dokumen, pendidikan dan pelatihan, persiapan pemberangkatan, sampai ke negara tujuan dan pemulangan dari negara tujuan.
4. Pembekalan Akhir Pemberangkatan yang selanjutnya disebut PAP adalah kegiatan pemberian pembekalan atau informasi kepada Calon TKI yang akan berangkat bekerja ke luar negeri agar calon TKI mempunyai kesiapan mental dan pengetahuan untuk bekerja di luar negeri, memahami hak dan kewajibannya serta dapat mengatasi masalah yang akan dihadapi.
5. Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta yang selanjutnya disebut PPTKIS adalah badan hukum yang telah memperoleh izin tertulis dari Pemerintah untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan TKI di luar negeri.
6. Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis antara TKI dengan pengguna yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban TKI masing-masing pihak.

7. Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri yang selanjutnya disebut KTKLN adalah kartu identitas bagi TKI yang telah memenuhi persyaratan, prosedur dan dokumen untuk bekerja di luar negeri.
8. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Indonesia yang selanjutnya disebut BNP2TKI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri dan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Indonesia.
9. Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut BP3TKI adalah Unit Pelaksana Teknis pada BNP2TKI yang bertugas memberikan kemudahan pelayanan pemrosesan seluruh dokumen penempatan, perlindungan dan penyelesaian masalah TKI secara terkoordinasi dan terintegrasi di wilayah kerjanya.
10. Loka Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut LP3TKI adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BNP2TKI yang bertugas memberikan kemudahan pelayanan pemrosesan seluruh dokumen penempatan, perlindungan dan penyelesaian masalah TKI secara terkoordinasi dan terintegrasi di wilayah kerja masing-masing unit pelaksana teknis penempatan dan perlindungan TKI.
11. Pos Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut P4TKI adalah Unit Pelaksana Teknis pada BNP2TKI yang bertugas melakukan pelayanan penempatan dan perlindungan TKI yang dikoordinasikan dan berada di wilayah kerja BP3TKI yang membawahinya.
12. Deputi Bidang Penempatan adalah unsur pelaksana tugas BNP2TKI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BNP2TKI.

D. Ruang Lingkup Juknis

Ruang lingkup Petunjuk Teknis (Juknis) ini akan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan PAP yaitu meliputi :

1. Model, Struktur dan Deskripsi Kurikulum PAP;
2. Pelaksanaan PAP;
3. Pembinaan dan Pengawasan;
4. Monitoring dan Evaluasi;
5. Pelaporan.

II. MODEL, STRUKTUR DAN DESKRIPSI KURIKULUM PAP

A. Model Pelaksanaan PAP

Pelaksanaan PAP bagi Calon TKI dikemas dalam 6 (enam) model pembelajaran. Model pembelajaran tersebut secara keseluruhan melalui kegiatan tatap muka. Keenam model pembelajaran PAP bagi Calon TKI tersebut, meliputi :

1. Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada Pengguna Perseorangan;
2. Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada Pengguna Berbadan Hukum;
3. Calon TKI yang ditempatkan oleh Perusahaan Untuk Kepentingan Perusahaan Sendiri;
4. Calon TKI yang bekerja secara Perseorangan/Mandiri;
5. Calon TKI yang bekerja pada jabatan tertentu (antara lain tenaga kerja Spa, Pelaut dan Pelaut Perikanan yang bekerja di kapal berbendera asing);
6. Calon TKI yang ditempatkan oleh pemerintah berdasarkan perjanjian antara Pemerintah RI dengan Pengguna Berbadan Hukum (Government to Private/G to P).

B. Struktur dan Deskripsi Kurikulum PAP

Struktur dan deskripsi kurikulum PAP adalah sebagai berikut :

1. Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada Pengguna Perseorangan

Tabel 1
Struktur Kurikulum PAP bagi Calon TKI
yang ditempatkan oleh PPTKIS pada Pengguna Perseorangan

NO.	MATERI PELAJARAN	JUMLAH JAMPEL
1	2	3
A.	MATERI INTI	
1.	Peraturan perundang-undangan di negara tujuan penempatan	2 JP
2.	Perjanjian kerja	4 JP
B.	MATERI PENUNJANG	
1.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	2 JP
2.	Pembinaan mental kepribadian	1 JP
3.	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	1 JP
	JUMLAH	10 JP

Tabel 2
 Deskripsi Kurikulum PAP bagi Calon TKI
 yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna perseorangan

NO.	MATERI PELAJARAN	INSTRUMEN/ PENJABARAN MATERI	JUMLAH JAMPEL
1	2	3	4
1.	Peraturan Perundang-Undangan di Negara Tujuan Penempatan	a. peraturan keimigrasian, seperti pentingnya mengetahui dokumen keimigrasian (paspor, visa, dsb); b. peraturan ketenagakerjaan, meliputi : syarat-syarat kerja, pengupahan, cuti, jam kerja, dsb.; c. peraturan yang berkaitan dengan ketentuan tindak pidana di negara penempatan. d. Peranan Perwakilan RI / KDEI dalam pembinaan dan perlindungan TKI di luar negeri.	2 JP
2.	Perjanjian kerja	a. hak dan kewajiban TKI dan Pengguna; b. upah, c. waktu kerja, d. waktu istirahat/cuti; e. jenis pekerjaan dan jabatan TKI; f. jangka waktu perjanjian kerja g. tata cara perpanjangan perjanjian kerja; h. cara penyelesaian masalah/ perselisihan; i. asuransi, meliputi : 1) pentingnya asuransi, . 2) skema/ jenis-jenis pertanggung-gungan asuransi, 3) jumlah klaim/ pertanggung-gungan, dan 4) tata cara pengajuan klaim. j. Remitansi, meliputi : 1) tata cara pembukaan rekening/buku tabungan 2) tata cara pengambilan dan pengiriman uang	4 JP

		<p>k. keberangkatan dan kepulangan TKI meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tata cara check-in dan mengisi dokumen keberangkatan; 2) aturan-aturan yang harus diperhatikan di dalam pesawat; 3) tata cara transit dan menginap di negara transit; 4) hal-hal yang harus diperhatikan di bandara kedatangan dan cara mengisi dokumen kedatangan. <p>l. Cost Structure (Struktur Biaya Penempatan), meliputi : Singapura, Hongkong dan Taiwan</p>	
3.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	<ol style="list-style-type: none"> a. mengenal budaya dan adat istiadat negara penempatan; b. menghormati budaya, adat istiadat / kebiasaan yang berlaku di negara penempatan; c. adaptasi dengan lingkungan masyarakat/keluarga pengguna di negara penempatan. 	2 JP
4	Pembinaan mental kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> a. kiat-kiat menjadi TKI yang berhasil; b. membangun etos kerja dan motivasi kerja; c. ketahanan nasional (karakter dan jati diri bangsa); d. Pengembangan kepribadian; dan e. Pemberdayaan TKI Purna Penempatan. 	1 JP
5	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	<ol style="list-style-type: none"> a. menjelaskan pengertian narkotika/ psicotropika dan sejenisnya, IMS, HIV/AIDS serta human trafficking; b. menjelaskan jenis-jenis narkoba, IMS dan human trafficking; c. akibat atau bahaya penggunaan narkoba, IMS, HIV/AIDS; 	1 JP

	d. cara penularan dan pecegahan HIV/AIDS dan IMS,	
Jumlah		10 JP

Keterangan :

- 1 (satu) jam pelajaran = 45 menit
- Jumlah peserta PAP setiap kelas maksimal 50 orang
- dalam 1(satu) kelas, peserta sedapat mungkin dikelompokan menurut kawasan negara penempatan atau menurut jenis pekerjaannya

2. Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada Pengguna Berbadan Hukum

Tabel 3
Struktur Kurikulum PAP bagi Calon TKI
yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna berbadan hukum

NO.	MATERI PELAJARAN	JUMLAH JAMPEL
1	2	3
A.	MATERI INTI	
1.	Peraturan perundang-undangan di negara tujuan penempatan	2 JP
2.	Perjanjian kerja	4 JP
B.	MATERI PENUNJANG	
1.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	2 JP
2.	Pembinaan mental kepribadian	1 JP
3.	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	1 JP
	JUMLAH	10 JP

Tabel 4
Deskripsi Kurikulum PAP bagi Calon TKI
yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna berbadan hukum

NO.	MATERI PELAJARAN	INSTRUMEN/ PENJABARAN MATERI	JUMLAH JAMPEL
1	2	3	4
1.	Peraturan Perundang-Undangan di Negara Tujuan Penempatan	a. peraturan keimigrasian, seperti pentingnya mengetahui dokumen keimigrasian (paspor, visa, dsb); b. peraturan ketenagakerjaan, meliputi : syarat-syarat kerja, pengupahan, cuti,	2 JP

		<p>jam kerja, dsb.;</p> <p>c. peraturan yang berkaitan dengan ketentuan tindak pidana di negara penempatan.</p> <p>d. Peranan Perwakilan RI / KDEI dalam pembinaan dan perlindungan TKI di luar negeri.</p>	
2.	Perjanjian kerja	<p>a. hak dan kewajiban TKI dan Pengguna;</p> <p>b. upah,</p> <p>c. waktu kerja,</p> <p>d. waktu istirahat/cuti;</p> <p>e. jenis pekerjaan dan jabatan TKI;</p> <p>f. jangka waktu perjanjian kerja</p> <p>g. tata cara perpanjangan perjanjian kerja;</p> <p>h. cara penyelesaian masalah/ perselisihan;</p> <p>i. asuransi, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pentingnya asuransi, 2) skema/ jenis-jenis pertanggung-janaan asuransi, 3) jumlah klaim/ pertanggung-janaan, dan 4) tata cara pengajuan klaim. <p>j. Remitansi, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tata cara pembukaan rekening/buku tabungan 2) tata cara pengambilan dan pengiriman uang <p>k. keberangkatan dan kepulangan TKI meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tata cara check-in dan mengisi dokumen keberangkatan; 2) aturan-aturan yang harus diperhatikan di dalam pesawat; 3) tata cara transit dan menginap di negara transit; 4) hal-hal yang harus diperhatikan di bandara kedatangan dan cara mengisi dokumen 	4 JP

		kedatangan.	
3.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	a. mengenal budaya dan adat istiadat negara penempatan; b. menghormati budaya, adat istiadat / kebiasaan yang berlaku di negara penempatan; c. adaptasi dengan lingkungan masyarakat/keluarga pengguna di negara penempatan.	2 JP
4	Pembinaan mental kepribadian	a. kiat-kiat menjadi TKI yang berhasil; b. membangun etos kerja dan motivasi kerja; c. ketahanan nasional (karakter dan jati diri bangsa); d. Pengembangan kepribadian; dan e. Pemberdayaan TKI Purna Penempatan.	1 JP
4	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	a. menjelaskan pengertian narkotika/psikotropika dan sejenisnya, IMS, HIV/AIDS serta human trafficking; b. menjelaskan jenis-jenis narkoba, IMS dan human trafficking; c. akibat atau bahaya penggunaan narkoba, IMS, HIV/AIDS; d. cara penularan dan pencegahan IMS, HIV/AIDS.	1 JP
Jumlah			10 JP

Keterangan :

- 1 (satu) jam pelajaran = 45 menit
- Jumlah peserta PAP setiap kelas maksimal 50 orang
- dalam 1(satu) kelas, peserta sedapat mungkin dikelompokan menurut kawasan negara penempatan atau menurut jenis pekerjaannya

3. Calon TKI yang ditempatkan oleh Perusahaan Untuk Kepentingan Perusahaan Sendiri

Tabel 5
Struktur Kurikulum PAP bagi Calon TKI
yang ditempatkan oleh Perusahaan Untuk Kepentingan
Perusahaan Sendiri

NO.	MATERI PELAJARAN	JUMLAH JAMPEL
1	2	3
A.	MATERI INTI	
1.	Peraturan perundang-undangan di negara tujuan penempatan	2 JP
2.	Perjanjian kerja	
B.	MATERI PENUNJANG	
1.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	2 JP
2.	Pembinaan mental kepribadian	
3.	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	
	JUMLAH	4 JP

Tabel 6
Deskripsi Kurikulum PAP bagi Calon TKI
yang ditempatkan oleh Perusahaan Untuk Kepentingan
Perusahaan Sendiri

NO.	MATERI PELAJARAN	INSTRUMEN/ PENJABARAN MATERI	JUMLAH JAMPEL
1	2	3	4
1.	Peraturan Perundang-Undangan di Negara Tujuan Penempatan	a. peraturan keimigrasian, seperti pentingnya mengetahui dokumen keimigrasian (paspor, visa, dsb); b. peraturan ketenagakerjaan, meliputi : syarat-syarat kerja, pengupahan, cuti, jam kerja, dsb.; c. peraturan yang berkaitan dengan ketentuan tindak pidana di negara penempatan. d. Peranan Perwakilan RI / KDEI dalam pembinaan dan perlindungan TKI di luar negeri.	2 JP

2.	Perjanjian kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. hak dan kewajiban TKI dan Pengguna; b. upah, c. waktu kerja, d. waktu istirahat/cuti; e. jenis pekerjaan dan jabatan TKI; f. jangka waktu perjanjian kerja; g. tata cara perpanjangan perjanjian kerja; h. cara penyelesaian masalah/ perselisihan; i. asuransi. 	
3.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	<ul style="list-style-type: none"> a. mengenal budaya dan adat istiadat negara penempatan; b. menghormati budaya, adat istiadat / kebiasaan yang berlaku di negara penempatan; c. adaptasi dengan lingkungan masyarakat/keluarga pengguna di negara penempatan. 	2 JP
4	Pembinaan mental kepribadian	<ul style="list-style-type: none"> a. kiat-kiat menjadi TKI yang berhasil; b. membangun etos kerja dan motivasi kerja; c. ketahanan nasional (karakter dan jati diri bangsa); d. Pengembangan kepribadian; dan e. Pemberdayaan TKI Purna Penempatan. 	
4	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	<ul style="list-style-type: none"> a. menjelaskan pengertian narkotika/ psikotropika dan sejenisnya, IMS, HIV/AIDS serta human trafficking; b. menjelaskan jenis-jenis narkoba, IMS dan human trafficking; c. akibat atau bahaya penggunaan narkoba, IMS, HIV/AIDS; d. cara penularan dan pecegahan IMS, HIV/AIDS. 	
Jumlah			4 JP

Keterangan :

- 1 (satu) jam pelajaran = 45 menit
- Jumlah peserta PAP setiap kelas maksimal 50 orang

4. Calon TKI yang bekerja secara Perseorangan/Mandiri

Tabel 7
Struktur Kurikulum PAP bagi Calon TKI
yang bekerja secara Perseorangan/Mandiri

NO.	MATERI PELAJARAN	JUMLAH JAMPEL
1	2	3
A.	MATERI INTI	
1.	Peraturan perundang-undangan di negara tujuan penempatan	1 JP
2.	Perjanjian kerja	
B.	MATERI PENUNJANG	
1.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	1 JP
2.	Pembinaan mental kepribadian	
3.	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	
	JUMLAH	2 JP

Tabel 8
Deskripsi Kurikulum PAP bagi Calon TKI
yang bekerja secara Perseorangan/Mandiri

NO.	MATERI PELAJARAN	INSTRUMEN/ PENJABARAN MATERI	JUMLAH JAMPEL
1	2	3	4
1.	Peraturan Perundang-Undangan di Negara Tujuan Penempatan	a. peraturan keimigrasian, seperti pentingnya mengetahui dokumen keimigrasian (paspor, visa, dsb); b. peraturan ketenagakerjaan, meliputi : syarat-syarat kerja, pengupahan, cuti, jam kerja, dsb.; c. peraturan yang berkaitan dengan ketentuan tindak pidana di negara penempatan. d. Peranan Perwakilan RI / KDEI dalam pembinaan dan perlindungan TKI di luar negeri.	1 JP

2.	Perjanjian kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. hak dan kewajiban TKI dan Pengguna; b. upah, c. waktu kerja, d. waktu istirahat/cuti; e. jenis pekerjaan dan jabatan TKI; f. jangka waktu perjanjian kerja; g. tata cara perpanjangan perjanjian kerja; h. cara penyelesaian masalah/ perselisihan; i. asuransi. 	
3.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	<ul style="list-style-type: none"> a. mengenal dan menghormati budaya dan adat istiadat negara penempatan; b. adaptasi dengan lingkungan masyarakat di negara penempatan. 	1 JP
4.	Pembinaan mental kepribadian	<ul style="list-style-type: none"> a. ketahanan nasional (karakter dan jati diri bangsa); b. kiat-kiat menjadi TKI yang berhasil; c. membangun etos kerja dan motivasi kerja, dan d. Pengembangan kepribadian. 	
5.	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	<ul style="list-style-type: none"> a. menjelaskan pengertian narkoba/ psikotropika dan sejenisnya, IMS, HIV/AIDS serta human trafficking; b. menjelaskan jenis-jenis narkoba, IMS dan human trafficking; c. akibat atau bahaya penggunaan narkoba, IMS, HIV/AIDS; d. cara penularan dan pencegahan IMS, HIV/AIDS. 	
Jumlah			2 JP

Keterangan :

- 1 (satu) jam pelajaran = 45 menit
- Penyampaian materi non klasikal/parsial

5. Calon TKI yang bekerja pada jabatan tertentu (antara lain tenaga kerja Spa, Pelaut dan Pelaut Perikanan yang bekerja di kapal berbendera asing)

Tabel 9
Struktur Kurikulum PAP bagi Calon TKI yang bekerja pada jabatan tertentu (antara lain tenaga kerja Spa, Pelaut dan Pelaut Perikanan yang bekerja di kapal berbendera asing)

NO.	MATERI PELAJARAN	JUMLAH JAMPEL
1	2	3
A.	MATERI INTI	
1.	Peraturan perundang-undangan di negara tujuan penempatan	2 JP
2.	Perjanjian kerja	
B.	MATERI PENUNJANG	
1.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	2 JP
2.	Pembinaan mental kepribadian	
3.	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	
	JUMLAH	4 JP

Tabel 10
Deskripsi Kurikulum PAP bagi Calon TKI yang bekerja pada jabatan tertentu (antara lain tenaga kerja Spa, Pelaut dan Pelaut Perikanan yang bekerja di kapal berbendera asing)

NO.	MATERI PELAJARAN	INSTRUMEN/ PENJABARAN MATERI	JUMLAH JAMPEL
1	2	3	4
1.	Peraturan Perundang-Undangan di Negara Tujuan Penempatan	a. peraturan keimigrasian, seperti pentingnya mengetahui dokumen keimigrasian (paspor, visa, dsb); b. peraturan ketenagakerjaan, meliputi : syarat-syarat kerja, pengupahan, cuti, jam kerja, dsb; c. peraturan yang berkaitan dengan ketentuan tindak pidana di negara penempatan; d. Peranan Perwakilan RI / KDEI dalam pembinaan dan perlindungan TKI di	2 JP

		luar negeri.	
2.	Perjanjian kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. hak dan kewajiban TKI dan Pengguna; b. upah, c. waktu kerja, d. waktu istirahat/cuti; e. jenis pekerjaan dan jabatan TKI; f. jangka waktu perjanjian kerja g. cara penyelesaian masalah/ perselisihan; h. asuransi 	
3.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan serta Pembinaan mental kepribadian	<ul style="list-style-type: none"> a. mengenal budaya dan adat istiadat negara penempatan; b. menghormati budaya, adat istiadat/kebiasaan yang berlaku di negara penempatan c. ketahanan nasional (karakter dan jati diri bangsa) d. kiat-kiat menjadi TKI yang berhasil e. membangun etos kerja dan motivasi kerja f. adaptasi dengan lingkungan masyarakat di negara penempatan g. Pengembangan kepribadian. 	2 JP
4	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	<ul style="list-style-type: none"> a. menjelaskan pengertian narkoba/ psikotropika dan sejenisnya, IMS, HIV/AIDS serta human trafficking b. menjelaskan jenis-jenis narkoba, IMS dan human trafficking c. akibat atau bahaya penggunaan narkoba, IMS, HIV/AIDS d. cara penularan dan pencegahan IMS, HIV/AIDS 	
Jumlah			4 JP

Keterangan :

- 1 (satu) jam pelajaran = 45 menit
- Jumlah peserta PAP setiap kelas maksimal 50 orang

6. Calon TKI yang ditempatkan oleh pemerintah berdasarkan perjanjian antara Pemerintah RI dengan Pengguna Berbadan Hukum (Government to Private/G to P)

Tabel 11

Struktur Kurikulum PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh pemerintah berdasarkan perjanjian antara Pemerintah RI dengan Pengguna Berbadan Hukum (government to private/G to P)

NO.	MATERI PELAJARAN	JUMLAH JAMPEL
1	2	3
A.	MATERI INTI	
1.	Peraturan perundang-undangan di negara tujuan penempatan	2 JP
2.	Perjanjian kerja	4 JP
B.	MATERI PENUNJANG	
1.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	2 JP
2.	Pembinaan mental kepribadian	1 JP
3.	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	1 JP
	JUMLAH	10 JP

Tabel 12

Deskripsi Kurikulum PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh pemerintah berdasarkan perjanjian antara Pemerintah RI dengan Pengguna Berbadan Hukum (Government to Private/G to P)

NO.	MATERI PELAJARAN	INSTRUMEN/ PENJABARAN MATERI	JUMLAH JAMPEL
1	2	3	4
1.	Peraturan Perundang-Undangan di Negara Tujuan Penempatan	a. peraturan keimigrasian, seperti pentingnya mengetahui dokumen keimigrasian (paspor, visa, dsb); b. peraturan ketenagakerjaan, meliputi : syarat-syarat kerja, pengupahan, cuti, jam kerja, dsb; c. peraturan yang berkaitan dengan ketentuan tindak pidana di negara penempatan; d. Peranan Perwakilan RI / KDEI dalam pembinaan dan perlindungan TKI di	2 JP

		luar negeri.	
2.	Perjanjian kerja	<p>a. hak dan kewajiban TKI dan Pengguna;</p> <p>b. upah;</p> <p>c. waktu kerja;</p> <p>d. waktu istirahat/cuti;</p> <p>e. jenis pekerjaan dan jabatan TKI;</p> <p>f. jangka waktu perjanjian kerja;</p> <p>g. tata cara perpanjangan perjanjian kerja;</p> <p>h. cara penyelesaian masalah/ perselisihan;</p> <p>i. asuransi, meliputi :</p> <p>1) pentingnya asuransi,</p> <p>2) skema/ jenis-jenis pertanggung jawaban asuransi,</p> <p>3) jumlah klaim/ pertanggung jawaban, dan</p> <p>4) tata cara pengajuan klaim.</p> <p>j. Remitansi, meliputi :</p> <p>1) tata cara pembukaan rekening/buku tabungan;</p> <p>2) tata cara pengambilan dan pengiriman uang.</p> <p>k. keberangkatan dan keperluan TKI meliputi:</p> <p>1) tata cara check-in dan mengisi dokumen keberangkatan;</p> <p>2) aturan-aturan yang harus diperhatikan di dalam pesawat;</p> <p>3) tata cara transit dan menginap di negara transit;</p> <p>4) hal-hal yang harus diperhatikan di bandara kedatangan dan cara mengisi dokumen kedatangan.</p>	4 JP
3.	Pengenalan budaya dan adat istiadat negara penempatan	<p>a. mengenal budaya dan adat istiadat negara penempatan;</p> <p>b. menghormati budaya, adat istiadat / kebiasaan yang berlaku di negara penempatan</p>	2 JP

		c. adaptasi dengan lingkungan masyarakat/keluarga pengguna di negara penempatan.	
4	Pembinaan mental kepribadian	a. kiat-kiat menjadi TKI yang berhasil; b. membangun etos kerja dan motivasi kerja; c. ketahanan nasional (karakter dan jati diri bangsa); d. Pengembangan kepribadian; dan e. Pemberdayaan TKI Purna Penempatan.	1 JP
5	Bahaya Narkoba, Pola Hidup Sehat (Mencegah Infeksi Menular Seksual/IMS dan HIV/AIDS), dan Bahaya Perdagangan Manusia/Trafficking	a. menjelaskan pengertian narkoba/ psicotropika dan sejenisnya, IMS, HIV/AIDS serta human trafficking; b. menjelaskan jenis-jenis narkoba, IMS dan human trafficking; c. akibat atau bahaya penggunaan narkoba, IMS, HIV/AIDS; d. cara penularan dan pecegahan IMS, HIV/AIDS.	1 JP
Jumlah			10 JP

Keterangan :

- 1 (satu) jam pelajaran = 45 menit
- Jumlah peserta PAP setiap kelas maksimal 50 orang

III. PELAKSANAAN PAP

Pelaksanaan PAP bagi calon TKI, meliputi :

A. Pelaksana

1. Deputi Penempatan bertanggung jawab atas penyelenggaraan PAP yang meliputi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dalam pelaksanaan PAP;
 - b. penyusunan modul dan buku panduan TKI;
 - c. pelaksanaan PAP (baik yang dilaksanakan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI maupun yang dilaksanakan oleh Direktorat Pelayanan Penempatan Pemerintah dalam rangka penempatan G to G);
 - d. pembinaan dan penetapan instruktur;
 - e. pembinaan terhadap pelaksanaan PAP;
 - f. monitoring dan evaluasi.

2. Pelaksana PAP adalah BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI.
3. BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI melaksanakan PAP terhadap :
 - a. Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna perseorangan;
 - b. Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna berbadan hukum;
 - c. Calon TKI yang ditempatkan oleh perusahaan untuk kepentingan perusahaan sendiri;
 - d. Calon TKI yang bekerja secara mandiri/perseorangan;
 - e. Calon TKI yang bekerja pada jabatan tertentu (antara lain tenaga kerja Spa, Pelaut dan Pelaut Perikanan yang bekerja di kapal berbendera asing);
 - f. Calon TKI yang ditempatkan oleh pemerintah berdasarkan perjanjian antara Pemerintah RI dengan Pengguna Berbadan Hukum (Government to Private/G to P).
4. Pelaksanaan PAP oleh Direktorat Penyiapan Penempatan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam point 1 huruf c diatur dalam Peraturan Kepala BNP2TKI tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penempatan TKI oleh Pemerintah.
5. Organisasi pelaksana PAP di BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI, terdiri dari :
 - a. Penanggung Jawab : Kepala BP3TKI, UPT-P3TKI/LP3TKI dan P4TKI, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan.
 - b. Koordinator : Kasi Penyiapan Penempatan atau Petugas Penyiapan Penempatan LP3TKI, yang bertugas mengkoordinasikan semua kegiatan akademis dan administrasi, sehingga pelaksanaan PAP berjalan dengan lancar sesuai dengan program yang ditetapkan.
 - c. Bagian Administrasi : Staf BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI, bertugas :
 - 1) verifikasi dokumen calon peserta PAP yang dilakukan oleh petugas verifikasi, untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan dokumen Calon TKI ;
 - 2) menjadwalkan pelaksanaan PAP;
 - 3) menyiapkan konsumsi peserta PAP;
 - 4) melakukan konfirmasi kesediaan mengajar Instruktur;
 - 5) menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan;
 - 6) mengumpulkan, memelihara serta menyimpan dokumen atau arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
 - 7) mengelola keuangan terkait dengan keuangan pelaksanaan PAP.
 - d. Pengelola keuangan : Staf BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI, bertugas mengelola keuangan pelaksanaan PAP.
 - e. Pengelola Kelas : Staf BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI, bertugas :
 - 1) menyiapkan sarana dan prasarana kelas;
 - 2) melakukan pengecekan kehadiran peserta dan instruktur;
 - 3) menyiapkan/mengecek konsumsi peserta;

- 4) menyiapkan administrasi kelas.
6. Dalam melaksanakan PAP, BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan tempat pelaksanaan PAP;
 - b. persiapan pelaksanaan PAP (verifikasi dokumen);
 - c. menetapkan jadwal pelaksanaan PAP;
 - d. menyiapkan konsumsi peserta PAP;
 - e. menyiapkan instruktur PAP;
 - f. menyiapkan bahan ajar PAP;
 - g. menerbitkan surat keterangan telah mengikuti PAP;
 - h. melakukan penundaan atau pembatalan PAP terhadap Calon TKI yang ditemukan tidak memenuhi persyaratan pada saat pelaksanaan PAP dan melaporkannya ;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan PAP kepada Deputi Penempatan.

B. Instruktur

1. Instruktur yang akan memberikan PAP ditetapkan dengan Surat Keputusan pengangkatan instruktur PAP dari Deputi Penempatan. Surat Keputusan pengangkatan tersebut diterbitkan berdasarkan usulan dari Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI atau Direktur Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan.
2. Untuk menjadi instruktur PAP harus memenuhi persyaratan:
 - a. usia maksimum sebagai instruktur 65 (enam puluh lima) tahun;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. pendidikan minimal S1;
 - d. memiliki sertifikat bimbingan teknis (bimtek) instruktur PAP yang diterbitkan oleh Deputi Bidang Penempatan atau memiliki kompetensi dalam bidang/materi yang diajarkan;
 - e. mampu berkomunikasi dengan baik.
3. Instruktur PAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat berasal dari instansi terkait.
4. Untuk menilai kemampuan setiap Instruktur dalam penguasaan materi dan metodologi penyampaian materi, maka diadakan penilaian oleh Penyelia yaitu yang berasal dari Pejabat Eselon II BNP2TKI. Penilaian tersebut dimaksudkan sebagai bahan masukan dalam melakukan evaluasi dalam rangka menjaga mutu dan kualitas instruktur PAP.
5. Aspek yang dinilai dari kemampuan Instruktur, adalah :
 - a. Penguasaan materi;
 - b. Sistematika penyajian;
 - c. Kemampuan menyajikan
 - d. Relevansi materi dengan tujuan
 - e. Penggunaan metode dan media pembelajaran
 - f. Penggunaan bahasa
 - g. Ketepatan menjawab pertanyaan peserta

- h. Kemampuan memotivasi peserta
 - i. Kualitas bahan ajar
 - j. Gaya, sikap, dan perilaku
 - k. Kerapian dalam berbusana/penampilan;
 - l. Ketepatan waktu, kehadiran dan penyajian materi;
 - m. Kerjasama antar Instruktur.
6. Hasil penilaian yang dilakukan oleh penyelia dilaporkan kepada Deputi Penempatan c.q. Direktur Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan untuk ditindaklanjuti.
7. Cara penilaian terhadap setiap instruktur dilakukan sesuai dengan ketentuan dan format terlampir (Lampiran II).

C. Peserta

Peserta PAP adalah calon TKI yang telah lulus seleksi administratif/verifikasi dokumen yang dilakukan oleh petugas BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI sebelum mengikuti PAP untuk memastikan kesesuaian data antara dokumen yang satu dengan yang lainnya. Adapun persyaratan dokumen-dokumen yang harus dipenuhi calon peserta PAP, meliputi :

1. PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna perseorangan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. paspor;
 - b. perjanjian penempatan;
 - c. sertifikat kesehatan;
 - d. sertifikat keterampilan dari BLKLN;
 - e. sertifikat uji kompetensi;
 - f. perjanjian kerja;
 - g. Bukti pembayaran Asuransi pra penempatan.
2. PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna berbadan hukum dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. paspor;
 - b. perjanjian penempatan;
 - c. sertifikat kesehatan;
 - d. perjanjian kerja;
 - e. Bukti pembayaran Asuransi pra penempatan
3. PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh perusahaan untuk kepentingan perusahaan sendiri dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat persetujuan penempatan (SPP)
 - b. paspor;
 - c. perjanjian kerja;
 - d. Kartu Jamsostek atau Kartu Kepesertaan Asuransi.
4. PAP bagi Calon yang bekerja secara mandiri/perseorangan, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. formulir permohonan;

- b. visa kerja dari pengguna berbadan hukum di negara tujuan;
 - c. Perjanjian Kerja/ Employment Pass;
 - d. Paspor;
 - e. Asuransi;
 - f. Surat Keterangan Sehat.
5. PAP bagi Calon TKI yang bekerja pada jabatan tertentu (antara lain tenaga kerja Spa, Pelaut dan Pelaut Perikanan di kapal berbendera asing) dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. paspor;
 - b. sertifikat kesehatan;
 - c. buku pelaut (bagi Pelaut dan Pelaut Perikanan);
 - d. Perjanjian Kerja atau Perjanjian Kerja Laut (bagi Pelaut dan Pelaut Perikanan);
 - e. Visa kerja (bagi TKI Pelaut dan Pelaut Perikanan bila diperlukan);
 - f. Asuransi.
6. PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh pemerintah berdasarkan perjanjian antara Pemerintah RI dengan Pengguna Berbadan Hukum (*government to private/G to P*) dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. paspor;
 - b. visa kerja;
 - c. sertifikat kesehatan;
 - d. perjanjian kerja;
 - e. Kartu Peserta Asuransi (KPA).

D. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan PAP yang dilakukan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI dengan durasi waktu, sebagai berikut :

1. Bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna perseorangan diselenggarakan dalam durasi 10 (sepuluh) jam pelajaran @ 45 menit.
2. Bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS pada pengguna berbadan hukum diselenggarakan dalam durasi 10 (sepuluh) jam pelajaran @ 45 menit.
3. Bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh perusahaan untuk kepentingan perusahaan sendiri diselenggarakan dalam durasi 4 (empat) jam pelajaran @ 45 menit.
4. Bagi Calon TKI yang bekerja secara mandiri/perseorangan diselenggarakan dalam durasi 2 (dua) jam pelajaran @ 45 menit.
5. PAP bagi Calon TKI yang bekerja pada jabatan tertentu (antara lain Pelaut dan Pelaut Perikanan di kapal berbendera asing) diselenggarakan dalam durasi 4 (empat) jam pelajaran @ 45 menit.
6. Bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh pemerintah berdasarkan perjanjian antara Pemerintah RI dengan Pengguna Berbadan Hukum (*government to private/G to P*) diselenggarakan dalam durasi 10 (sepuluh) jam pelajaran @ 45 menit.

Adapun jadwal pelaksanaan PAP ditentukan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI sesuai dengan kebutuhan.

E. Tempat Pelaksanaan

1. Pelaksanaan PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS dan yang bekerja pada Pengguna Perseorangan, dilakukan di tempat yang ditetapkan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI.
2. Pelaksanaan PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh PPTKIS dan yang bekerja pada Pengguna Berbadan Hukum, dapat dilakukan di tempat yang ditetapkan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI atau di perusahaan yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan PAP bagi Calon TKI yang bekerja secara Perseorangan/Mandiri dilakukan di kantor BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI.
4. Pelaksanaan PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh perusahaan untuk kepentingan sendiri dapat dilakukan di tempat yang ditetapkan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI atau di perusahaan yang bersangkutan.
5. Pelaksanaan PAP bagi Calon TKI yang bekerja pada jabatan tertentu (antara lain tenaga kerja Spa, Pelaut dan Pelaut Perikanan di kapal berbendera asing) dapat dilakukan di tempat yang ditetapkan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI atau di perusahaan yang bersangkutan.
6. Pelaksanaan PAP bagi Calon TKI yang ditempatkan oleh Pemerintah berdasarkan perjanjian antara Pemerintah RI dengan Pengguna Berbadan Hukum (government to private/G to P) dilakukan di tempat yang ditetapkan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI atau di perusahaan yang bersangkutan.

F. Fasilitas

Dalam melaksanakan PAP, BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI wajib menyediakan perangkat/fasilitas proses belajar mengajar di setiap kelas, antara lain :

1. Ruang belajar yang memadai/memiliki kapasitas minimal untuk 50 orang;
2. Media pembelajaran, antara lain : LCD projector, laptop, whiteboard, flipchart, papan flannel, sound system dan microphone, spanduk/banner. VCD Player dan Kaset CD, spidol dan penghapus dan sebagainya.

Disamping perangkat sebagaimana tersebut diatas, juga perlu dipersiapkan formulir-formulir pendukung pelaksanaan PAP sesuai bentuk terlampir, yaitu :

1. daftar pembagian kelas (lampiran III);
2. daftar hadir peserta (lampiran IV);
3. daftar hadir instruktur (lampiran V);
4. daftar hadir pengelola kelas (lampiran VI);
5. daftar hasil pengecekan dan penundaan/pembatalan PAP (lampiran VII).

G. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran dalam penyampaian materi PAP dilakukan dalam bentuk :

1. **Ceramah**
yaitu penjelasan secara lisan terhadap materi PAP yang disampaikan kepada peserta. Penyampaian dalam bentuk ceramah dapat juga dilakukan dengan bantuan alat peraga seperti laptop, power point, sound sistem, LCD proyektor dan sebagainya.
2. **Diskusi**
yaitu proses penyampaian materi PAP dengan berinteraksi dengan peserta.
3. **Tanya jawab**
yaitu penyampaian materi dalam bentuk tanya jawab dengan peserta.
4. **Simulasi**
yaitu cara penyampaian materi PAP dalam bentuk peragaan.
5. **Metode lainnya**, seperti visualisasi, media internet dan buku panduan TKI.

H. Bahan Ajar atau Buku Sumber

Dalam pelaksanaan PAP bagi calon TKI, telah disusun materi sebagai rujukan dan panduan bagi Instruktur dan Calon TKI, meliputi :

1. Bahan ajar Instruktur
2. Buku Panduan TKI
3. Video instruction.

Bila dipandang perlu, pelaksanaan PAP bagi calon TKI oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI dapat menambah dan memperkaya materi dari sumber belajar lain.

I. Pelaksanaan Pengecekan dan Penundaan/Pembatalan PAP.

Selama 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan PAP wajib dilakukan pengecekan terhadap Calon TKI apakah Calon TKI :

1. buta huruf;
2. tidak membawa perjanjian kerja asli yang disahkan perwakilan RI.
3. tidak membawa surat pernyataan biaya penempatan dan telah disahkan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI khususnya calon TKI yang ditempatkan ke Singapura, Hongkong dan Taiwan.
4. tidak mampu berbahasa negara penempatan.
5. ditemukan joki.

Jika ditemukan Calon TKI yang masuk salah satu dari kategori pada angka 1 s/d 5, maka Instruktur menyampaikan/melaporkan kepada

penanggung jawab PAP (Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI) untuk membatalkan mengikuti PAP dan selanjutnya Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI melaporkannya kepada Kepala BNP2TKI cq. Deputi Bidang Penempatan cq. Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan.

J. Surat Keterangan Telah Mengikuti PAP

Bagi Calon TKI yang telah mengikuti PAP, diberikan surat keterangan telah mengikuti PAP yang diterbitkan oleh BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI.

K. Sumber Pembiayaan

Seluruh pembiayaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan PAP dibebankan pada anggaran DIPA BNP2TKI.

L. Lain-lain

Bagi Calon TKI yang akan bekerja kembali di negara yang sama dan pada pekerjaan yang sama tidak diwajibkan mengikuti PAP dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) tahun sejak kepulangan TKI ke Indonesia.

V. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Dalam rangka pembinaan terhadap pelaksana PAP, Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI wajib melaporkan setiap Calon TKI yang buta huruf, dibawah umur, menggunakan joki kepada Deputi Bidang Penempatan cq. Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan untuk diambil langkah-langkah selanjutnya.
2. Dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pelaksanaan PAP serta memberikan wawasan Instruktur dan pelaksana, maka perlu dilakukan pembinaan, meliputi :
 - a. pembinaan manajemen pelaksanaan PAP.
 - b. bimtek peningkatan kualitas instruktur.
3. Dalam menyelenggarakan bimtek peningkatan kualitas instruktur, dapat melibatkan instansi terkait sebagai narasumber.
4. Pembinaan tersebut dilakukan oleh Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan, Deputi Bidang Penempatan BNP2TKI.

VI. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PAP dilakukan oleh Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan, Deputi Bidang Penempatan BNP2TKI.

2. Untuk mengetahui pemahaman Calon TKI peserta PAP, pelaksana PAP melakukan evaluasi secara random melalui pengisian kuisioner oleh peserta setiap akhir kegiatan PAP.
3. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi bahan laporan untuk disampaikan kepada Kepala BNP2TKI.
4. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PAP dilaksanakan oleh Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun untuk mengetahui :
 - a. apakah materi PAP sudah cukup dan bermanfaat bagi peserta ?
 - b. apakah Instruktur dapat melaksanakan fungsinya dengan baik ?
 - c. apakah pelayanan administrasi dan pelayanan konsumsi sudah berjalan dengan baik ?
 - d. apakah materi yang disampaikan masih relevan ?
 - e. apakah PAP sudah dilaksanakan sesuai dengan program yang telah disusun ?

VII. PELAPORAN

1. Kepala BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI menyusun dan membuat laporan secara periodik setiap bulan, triwulan, semester dan capaian kinerja tahunan pelaksanaan PAP dan disampaikan kepada Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan, Deputi Bidang Penempatan.
2. Berdasarkan laporan capaian kinerja tahunan pelaksanaan PAP dari BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI, dilakukan pembinaan terhadap pelaksanaan PAP.
3. Laporan bulanan, triwulan, semesteran dan capaian kinerja tahunan pelaksanaan PAP disampaikan ke alamat :

Direktorat Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan
Deputi Bidang Penempatan, BNP2TKI
 Jln. MT. Haryono Kav 52, Jakarta Selatan 12770
 PO BOX 4451 JKTM, Telpon/ Fax.(0217981205)
 Email: penempatanditpp@yahoo.co.id

4. Bentuk laporan bulanan, triwulan, dan semesteran sesuai dengan format terlampir (Lampiran VIII-X)
5. Bentuk pelaporan capaian kinerja tahunan pelaksanaan PAP, sesuai dengan format terlampir (Lampiran XI)
6. Hasil capaian kinerja tahunan, menjadi bahan laporan Deputi Penempatan kepada Kepala BNP2TKI terhadap capaian kinerja tahunan pelaksanaan PAP.

VIII. PENUTUP

Petunjuk teknis ini digunakan sebagai acuan atau pedoman bagi pelaksana PAP dan stakeholder terkait dalam penyelenggaraan PAP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20-11- 2013

Kepala
Badan Nasional Penempatan dan
Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia




Moh. Jumhur Hidayat



**EVALUASI INSTRUKTUR
PEMBEKALAN AKHIR PEMBERANGKATAN (PAP)
BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI**

PETUNJUK :

BERILAH TANDA V (CEK) PADA KOLOM YANG TELAH DISEDIAKAN.

NO.	PERTANYAAN	K	C	B	BS
1.	Penguasaan materi;				
2.	Sistematika penyajian;				
3.	Kemampuan menyajikan				
4.	Relevansi materi dengan tujuan				
5.	Penggunaan metode dan media pembelajaran				
6.	Penggunaan bahasa				
7.	Ketepatan menjawab pertanyaan peserta				
8.	Kemampuan memotivasi peserta				
9.	Kualitas bahan ajar				
10.	Gaya, sikap, dan perilaku				
11.	Kerapian dalam berbusana/penampilan				
12.	Ketepatan waktu, kehadiran dan penyajian materi				
13.	Kerjasama antar Instruktur.				
14.	Secara keseluruhan apakah sudah merasa puas terhadap penyajian Instruktur ini				
15.	Kesimpulan, Saran, keluhan dan pujian untuk Instruktur yang bersangkutan :				
16.	Apa saran Bapak/Ibu untuk pelaksanaan PAP yang akan datang ?				

Keterangan : K (kurang) , C (cukup), B (baik) dan BS (baik sekali)

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Penyelia,

.....
NIP.



**DAFTAR HASIL PENGECEKAN
DAN PENUNDAAN/PEMBATALAN
PEMBEKALAN AKHIR PEMBERANGKATAN (PAP)
BP3TKI/UPT-P3TKI/LP3TKI/P4TKI**

Bulan :

NO.	PPTKIS	HASIL TEMUAN	TINDAKLANJUT	KETERANGAN

Kepala,

.....
NIP.....

KOP SURAT

tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan pelaksanaan PAP**
Bulan

Kepada Yth.
 Direktur Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan
 Deputi Bidang Penempatan BNP2TKI
 di
 Jakarta

Sesuai Peraturan Kepala BNP2TKI Nomor tanggal tentang
 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja
 Indonesia ke Luar Negeri, bersama ini kami sampaikan hasil pelaksanaan PAP calon TKI
 yang dilaksanakan pada bulan, sebagai berikut :

1. Realisasi pelaksanaan PAP CTKI sebanyak orang, terdiri dari Laki-laki orang
 dan Perempuan orang, terdiri dari :

NO	NEGARA PENEMPATAN	PPTKIS					PERSEORANGAN			KEPENTINGAN PERUSAHAAN SENDIRI			G TO P			TOTAL		
		FORMAL		INFORMAL		JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
		L	P	L	P													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

2. Bila dibandingkan dengan bulan lalu, terjadi penurunan/kenaikan sebanyak orang
 atau%.
3. Hasil Pelaksanaan Pengecekan dan Penundaan/Pembatalan PAP adalah :

4. Hal-hal lain dalam pelaksanaan PAP, meliputi :

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala,

.....
 NIP.....

Tembusan :

1. Kepala BNP2TKI;
2. Sekretaris Utama BNP2TKI;
3. Arsip.

KOP SURAT

tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan pelaksanaan PAP**
Triwulan

Kepada Yth.

Direktur Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan
 Deputi Bidang Penempatan BNP2TKI
 di
 Jakarta

Sesuai Peraturan Kepala BNP2TKI Nomor tanggal tentang
 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja
 Indonesia ke Luar Negeri, bersama ini kami sampaikan hasil pelaksanaan PAP calon TKI
 yang dilaksanakan pada bulan, sebagai berikut :

1. Realisasi pelaksanaan PAP CTKI sebanyak orang, terdiri dari Laki-laki orang
 dan Perempuan orang, terdiri dari :

NO	BULAN	NEGARA PENEMPATAN	PPTKIS				PERSEORANGAN			KEPENTINGAN PERUSAHAAN SENDIRI			GTOP			TOTAL			
			FORMAL		INFORMAL		JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
			L	P	L	P													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

2. Bila dibandingkan dengan bulan lalu, terjadi penurunan/kenaikan sebanyak orang
 atau%.
3. Realisasi tingkat capaian pelaksanaan PAP sebanyak orang atau % dari
 target Tahun Anggaran sebanyak orang.
4. Hasil Pelaksanaan Pengecekan dan Penundaan/Pembatalan PAP adalah :

5. Hal-hal lain dalam pelaksanaan PAP, meliputi :

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala,

.....
 NIP.....

Tembusan :

1. Kepala BNP2TKI;
2. Sekretaris Utama BNP2TKI;
3. Arsip.

KOP SURAT

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : **Laporan pelaksanaan PAP**
Semester

tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
 Direktur Penyiapan dan Pembekalan Pemberangkatan
 Deputi Bidang Penempatan BNP2TKI
 di
 Jakarta

Sesuai Peraturan Kepala BNP2TKI Nomor tanggal tentang
 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembekalan Akhir Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja
 Indonesia ke Luar Negeri, bersama ini kami sampaikan hasil pelaksanaan PAP calon TKI
 yang dilaksanakan pada bulan, sebagai berikut :

1. Realisasi pelaksanaan PAP CTKI sebanyak orang, terdiri dari Laki-laki orang
 dan Perempuan orang, terdiri dari :

NO	BULAN	NEGARA PENEMPATAN	PPTKIS						PERSEORANGAN			KEPENTINGAN PERUSAHAAN SENDIRI			G TO P			TOTAL		
			FORMAL		INFORMAL		JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
			L	P	L	P														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

2. Bila dibandingkan dengan bulan lalu, terjadi penurunan/kenaikan sebanyak orang
 atau%.
3. Realisasi tingkat capaian pelaksanaan PAP sebanyak orang atau % dari
 target Tahun Anggaran sebanyak orang.
4. Hasil Pelaksanaan Pengecekan dan Penundaan/Pembatalan PAP adalah :

5. Hal-hal lain dalam pelaksanaan PAP, meliputi :

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala,

.....
 NIP.....

Tembusan :

1. Kepala BNP2TKI;
2. Sekretaris Utama BNP2TKI;
3. Arsip.

Sistematika Laporan Capaian Kinerja Tahunan Pelaksanaan PAP

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

Bab I. Pendahuluan
A. Latar Belakang
B. Maksud dan Tujuan

Bab II. Pelaksanaan PAP
A. Pelaksana
B. Instruktur
C. Peserta
D. Waktu Pelaksanaan
E. Tempat
F. Fasilitas
G. Bahan ajar atau Buku Sumber
H. Pelaksanaan Pengecekan dan Penundaan/Pembatalan PAP

Bab III. Permasalahan dan Tindaklanjut
Bab IV. Kesimpulan dan Saran
A. Kesimpulan
B. Saran

Lampiran-Lampiran